



Стоматологическая  
поликлиника

## П Р И К А З

10.01.2018

№ 5-кор

В соответствии с положениями Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 года, а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в Областном государственном автономном учреждении здравоохранения «Стоматологическая поликлиника» (Приложение №1).
2. Утвердить форму регистрации уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками Областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Стоматологическая поликлиника» (Приложение №2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Н.Н. Николаева

**Порядок уведомления работодателя работниками  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения  
и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов  
в ОГАУЗ «Стоматологическая поликлиника»**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя работодателя работниками областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Стоматологическая поликлиника» (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники направляют представителю работодателя уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление представляется работниками лично в отдел кадров Учреждения.

Уведомление подлежит регистрации уполномоченным работником отдела кадров Учреждения в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку, в день представления уведомления.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается лицу, представившему уведомление, под роспись в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем представления и регистрации уведомления, иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении. Уведомление с отметкой о регистрации направляется отделом кадров Учреждения в течение двух рабочих дней после дня его регистрации представителю работодателя.

3. По решению представителя работодателя уведомление, представленное работником, передается в Комиссию по соблюдению работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), уведомление. Комиссия рассматривает уведомления работников и принимает по ним решения.

4. Представителем работодателя по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

5. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2) пункта 4 настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством представитель работодателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

Отдел кадров Учреждения в течение двух рабочих дней со дня принятия представителем работодателя решения по результатам рассмотрения уведомления готовит письменный ответ, который вручается работнику, представившему уведомление, под роспись либо направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки ответа, иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении.

Приложение  
к Порядку уведомления работодателя  
о возникшем конфликте интересов

Главному врачу ОГАУЗ  
«Стоматологическая поликлиника»  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность, структурное  
подразделение, контактный телефон)

Уведомление  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (*нужное подчеркнуть*).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Журнал регистрации  
уведомлений работодателя работниками о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения**

N п/п	№, дата Уведомл ения	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего Уведомлен ие
		Ф.И.О.	документ, удостоверяю щий личность	Должность	Контактный номер телефона		